



ANUNT-ACHIZITIE DIRECTA
IN ATENTIA TUTUROR OPERATORILROR ECONOMICI INTERESATI
-SERVICII DE CURATENIE-

CASA JUDETEANA DE PENSII SUCEAVA, cu sediul in mun. Suceava, str. Ilie Ilascu, f.n., telefon 0230/210743/210753, fax 0230/210740, in calitate de autoritate contractanta, intentioneaza sa achizitioneze direct, in conformitate cu prevederile art.7, alin.(5) din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice si ale art.43-46 din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, servicii de curatenie - la sediul CJP Suceava, conform cerintelor Caietului de sarcini.

Modalitatea de atribuire: achizitia se va face prin cumparare directa din catalogul electronic de bunuri, servicii si lucrari disponibil pe SEAP.

Sursa de finantare: bugetul asigurarilor sociale de stat.

Tip contract: servicii.

Denumirea achizitiei: servicii de curatenie (Cod CPV:90910000-9).

Descrierea contractului: curatenie la sediul CJP Suceava din locatia : mun. Suceava, str. Ilie Ilascu, f.n.

Valoarea estimata fara T.V.A.: 42000 lei (calculata pentru o perioada de 10 luni din anul 2019 si prelungire de maxim 4 luni in anul 2020).

Valoarea estimata a contractului s-a stabilit in urma consultarilor preturilor existente in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice, a analizei contractelor anterioare, avandu-se in vedere si modificarile legislative ulterioare. Ofertantul va avea in vedere includerea in pretul/tarifal practicat a tuturor cheltuielilor de functionare proprii.

Criteriul de atribuire: pretul cel mai scazut.

Durata contractului: 10 luni (01.03.2019-31.12.2019), cu posibilitatea prelungirii prin act aditional pe o perioada de maxim 4 luni (01.01.2020-30.04.2020), cu acordul ambelor parti.

Conditii de participare:

Este obligatoriu ca operatorul economic desemnat castigator sa fie inregistrat in Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice (SEAP www.e-licitatie.ro).

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Casa Județeană de Pensii SUCEAVA

Nesecret

În termen de maxim 2 zile lucratoare de la primirea comunicării din partea autorității contractante ca oferta să este castigatoare, operatorul economic desemnat castigator trebuie să-și publice oferta în catalogul electronic SEAP.

Dacă în termenul menționat de 2 zile lucratoare operatorul economic nu își va publica oferta în catalogul SEAP, oferta sa va fi respinsă și se va declara castigator ofertantul aflat pe locul 2.

Oferta va fi însoțită de:

Documente conform legii (autorizări, certificări, licența de funcționare) din care să rezulte că poate efectua servicii de curățenie, etc.

Propunerea tehnică - va fi elaborată în conformitate cu caietul de sarcini. Va conține informații referitoare la numărul de persoane ce urmează a efectua curățenia, privind tipul, numărul echipamentelor și tipurile de consumabile lunare ce vor fi utilizate pentru efectuarea curățeniei.

Propunerea financiară - va cuprinde prețul în lei/lună fără T.V.A. pentru prestarea serviciului de curățenie. Tariful este ferm și nu se poate modifica pe toată durata de valabilitate a ofertei.

Limba de redactare a ofertei va fi limba română.

Oferta va fi semnată și stampilată de către ofertant.

Perioada de valabilitate a ofertei: 30 de zile.

Modul și adresa de depunere/transmitere a ofertelor: la secretariatul Casei Județene de Pensii din mun. Suceava, str. Ilie Ilascu, f.n., în plic sigilat și stampilat, pe care se va menționa „Achiziție servicii de curățenie”.

Data limită de depunere a ofertelor: 20.02.2018, ora 16.30.

Modalitatea de atribuire fiind achiziția directă, nu se va organiza sesiunea de deschidere a ofertelor.

Prezentul anunț nu reprezintă o obligație de cumpărare din partea Casei Județene de Pensii Suceava.

Director Executiv

Constantin Boliacu



Director Executiv adjunct

Petrea Florea

Compartiment Achiziții Publice

și Evidență Activă

Grigoriuc Cristian Mihai

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Casa Județeană de Pensii SUCEAVA
Nesecret

APROBAT

Director Executiv

Constantin BOLIACU

PROPUN APROBAREA

Director Executiv adjunt

Petrea Florea



CAIET DE SARCINI

pentru achiziția serviciului de curățenie cu societăți
specializate în domeniu

OBIECTUL ACHIZITIEI

Obiectul achiziției îl constituie serviciile de curățenie, prin asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, holurilor, căilor de acces și grupurilor sanitare în locația unde își are sediul CJP Suceava, din mun. Suceava, str. Ilie Ilascu, f.n.

Serviciile prezentate în oferta trebuie să corespundă prevederilor standardelor în vigoare și normelor naționale din domeniu.

CJP Suceava contractează pentru anul 2019 servicii de curățenie ce urmează a fi prestate la imobilul unde își are sediul - mun. Suceava, str. Ilie Ilascu, f.n., jud. Suceava.

Ofertantul trebuie să fie autorizat la Registrul Comerțului pentru domeniul de activitate care face obiectul achiziției.

SPECIFICATII SI CERINTE

Cerintele din caietul de sarcini vor fi considerate ca obligatorii și minimale. În acest sens orice propunere tehnică va fi luată în considerare numai în măsura în care aceasta presupune asigurarea unui nivel calitativ egal sau superior cerințelor minimale din caietul de sarcini.

Dotarea standard a personalului de curățenie - echipat în ținuta specifică a prestatorului.

Programul de efectuare a serviciului de curățenie: 8 ore zilnic în zilele lucrătoare. Programul poate fi ajustat de către beneficiar, în limita celor 8 ore prestate zilnic.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



LISTA ACTIVITATILOR MINIMALE
SOLICITATE
PRIVIND MENTINEREA CURATENIEI SI IGIENEI

SERVICII DE CURATENIE INTERIOARA-capitole de lucrari

- A. Maturat si spalat holurile si scarile.
- B. Spalat si dezinfectat grupurile sanitare.
- C. Aspirat si spalat mochete in birouri.
- D. Sters praful.
- E. Degajare deseuri din birouri.
- F. Spalat si sters geamuri si usi.
- G. Scuturat presuri.

SERVICII DE CURATENIE EXTERIOARA- capitole de lucrari

- 1. Maturat suprafata de acces pietonal si auto.
- 2. Intretinere spatii verzi.
- 3. Golire cosuri de gunoi.
- 4. Varuit copacii si bordurile trotuarelor.
- 5. Indepartat zapada de pe caile de acces.

Operatiunile specifice ce trebuie efectuate pe capitole de lucrari:

SERVICII DE CURATENIE INTERIOARA

- A. Maturat si spalat holurile si scarile:
 - maturat si spalat suprafetele din mozaic si gresie din holuri si scari-zilnic
- B. Spalat si dezinfectat grupurile sanitare:
 - spalat faianta-lunar;
 - spalat pardoseala-zilnic;
 - spalat lavoarele si bateriile-zilnic;
 - spalat si sters oglinzile-zilnic;
 - spalat si dezinfectat vasele WC-zilnic.
- C. Aspirat mochete in birouri:
 - aspirat mochete in birouri-bilunar;
 - spalat mochete in birouri-anual.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Casa Județeană de Pensii SUCEAVA
Nesecret

D. Sters praful:

- sters praful de pe pereti (panze de paianjeni), scari, holuri, sub scari, pervazurile geamurilor, vitrine, la intrare in institutie-saptamanal;
- sters mobilierul, calculatoarele, imprimantele, corpurile de iluminat, caloriferele si alte echipamente-saptamanal.

E. Degajare deseuri din birouri:

- golirea cosurilor din birouri si de pe holuri si duse la spatiul de depozitare a deseurilor-zilnic.
- inlocuirea sacilor pentru deseuri-de cate ori este nevoie.

F. Spalat si sters geamuri si usi:

- spalat si sters geamurile, pervazurile si usile-bianual (lunile martie-aprilie si octombrie-noiembrie, sau ori de cate ori este nevoie).

G. Scuturat presuri:

- scuturat presurile de la intrarile in birouri, holuri si institutie-bilunar.

SERVICII DE CURATENIE EXTERIOARA

1. Maturat suprafata de acces pietonal si auto:

- maturat curtea si trotuarele din incinta institutiei-bilunar;
- strans deseurile menajere, sticle, pahare, mucuri de tigari, hartii, cutii, crengi, etc.-ori de cate ori este cazul;
- intretinut curatenia la locul pentru depozitarea deseurilor-zilnic.

2. Intretinere spatii verzi:

- intretinerea spatiului verde (greblat frunze si adunat crengi)-lunar.

3. Golire cosuri de gunoi:

- golirea cosurilor de gunoi aflate in curtea institutiei-zilnic.

4. Varuit copacii si bordurile trotuarelor:

- varuit copacii si bordurile trotuarelor-primavara.

5. Indepartat zapada de pe caile de acces:

- degajarea zapezii de pe caile de acces si indepartarea ghetii de pe scari si trotuare- ori de cate ori este cazul.

Serviciul de curatenie va fi prestat la sediul Casei Județene de Pensii Suceava, str. Ilie Ilascu f.n., pentru suprafata totala a imobilului de 2500 mp, cuprinsa in demisol, parter, etaj si mansarda.

Suprafata totala de 2500 mp include:

- birouri in suprafata de 1600 mp, dotate cu 900 mp de mocheta;
- grupuri sanitare in suprafata de 150 mp;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



-holuri si casa scarilor in suprafata de 750 mp.

Suprafata curtii interioare este de 2700 mp.

Mijloace tehnice si echipamente

Prestatorul asigura din surse proprii, toate consumabilele, mijloacele tehnice si echipamentele necesare prestarii serviciului, pentru salariatii proprii care efectueaza serviciul; acestea vor fi de calitate si fara defectiuni (de ex. : aspirator defect care degaja praful aspirat in atmosfera, etc.).

Prestatorul va asigura cel putin urmatoarele echipamente si materiale:

-1 buc. aspirator de praf profesional;

-1 buc. aparat profesional de spalat mochete;

-unelte specifice profesionale (dispozitive de sters geamuri, perii manuale, scari mobile, maturi, galeti cu si fara storcator, mopuri, raclete pentru raschetat gresia, farase, maturoaie, etc.).

Consumabilele necesare (cantitati si tipuri/ pe luna) vor fi prezentate in anexa la oferta (lavete, detergenti pt.geamuri/pardoseala, detartrant, solutii abrazive, manusi, hartie igienica, sapun lichid, saci menajeri, etc).

Produsele utilizate pentru curatenie trebuie sa fie biodegradabile, sa nu degradeze imediat sau in timp suprafetele curatate, sa nu afecteze sanatatea oamenilor si sa respecte cerintele legate de protectia mediului.

Aparatura folosita pentru efectuarea operatiunilor de curatenie va respecta normele privind siguranta in exploatare

Spatii, amenajari si dotari

Beneficiarul pune la dispozitia prestatorului spatiul, facilitatile si bunurile strict necesare executarii serviciului de curatenie.

Beneficiarul are obligatia sa asigure gratuit utilitatile (apa, energie electrica si termica, colectarea si transportul deseurilor) strict necesare desfasurarii serviciului. Prestatorul trebuie sa asigure necesarul de materiale de igiena pentru angajatii proprii.

Cerinte impuse pentru executarea curateniei - obligatiile prestatorului:

- prestatorul sa fie in masura sa inceapa prestarea serviciului de curatenie la data prevazuta in contract;
- in caz de avarii produse in instalatii, conducte sau rezervoare de apa, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- in caz de incendii, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea obiectivului;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Casa Județeană de Pensii SUCEAVA

Nesecret

- sa informeze cu privire la orice situatie care ar putea afecta buna desfasurare a activitatilor specifice;
- prestatorul va executa pregatirea si va urmări respectarea de către personalul propriu a normelor legale privind protecția mediului, sănătății și securității în munca și P.S.I., a normelor de ordine interioară stabilite de comun acord cu beneficiarul;
- prestatorul va întreține și menține în stare de folosință bunurile și spațiile puse la dispoziție și le va folosi conform destinației;
- prestatorul va înlocui imediat din serviciu personalul găsit sub influența alcoolului sau a drogurilor pe timpul serviciului. Prestatorul va fi avertizat și va înlocui imediat persoana în cauză. Dacă s-a constatat că un angajat al prestatorului este dependent de alcool sau droguri, acesta nu va fi admis pentru îndeplinirea serviciului pe timpul desfășurării contractului;
- prestatorul va respecta regulile de acces și deplasare, stabilite de beneficiar pentru personalul și mijloacele de transport proprii;
- va prezenta beneficiarului orice modificare de personal, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data producerii acesteia;
- prestatorul răspunde de păstrarea confidențialității de către salariați, cu privire la orice informații, date, acte și/sau fapte care constituie secrete de serviciu de care vor lua cunoștință în cadrul locului de muncă, aflate în legătură cu activitatea instituției; răspunde penal și civil pentru încălcarea prevederilor prezentului articol;
- prestatorul are obligația de a lua măsurile corespunzătoare în vederea prevenirii riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității personalului propriu, informării și instruirii acestuia în domeniul securității și sănătății în muncă, eliminarea factorilor de risc și accidentare în conformitate cu dispozițiile Legii securității în muncă nr.319/2006.

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate de personalul de curățenie, atrage pentru societatea prestatoare întreaga răspundere disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Se interzice accesul personalului prestatorului la telefoane cu excepția situațiilor excepționale, precum și la tehnica de calcul.

Prestatorul va ține cont la colectarea deșeurilor, de colectarea selectivă a acestora și va instrui suplimentar personalului propriu în acest domeniu.

Prestatorul întocmește și înaintează, lunar, în primele 5 zile lucrătoare la achizitor, factura fiscală pentru plata prestării serviciului de curățenie executat, pentru luna anterioară.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Cerinte pentru salariatii prestatorului

Persoanele ce executa serviciul de curatenie, indeplinesc urmatoarele cerinte:

- sa aiba capabilitati fizice pentru indeplinirea serviciului;
- sa aiba cunostinte generale si specifice ale serviciului de curatenie;
- sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program si sa respecte programul stabilit;
- sa fie in timpul orelor de program echipat in tinuta specifica a prestatorului;
- sa nu paraseasca locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea prestatorului si beneficiarului;
- sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii si PSI la locul unde isi desfasoara activitatea.

Reguli de comportare

Nu vor fi tolerate actiunile operatorului economic care pun in pericol, sub orice forma, securitatea si sanatatea personalului beneficiarului.

Salariatii prestatorului trebuie sa se comporte civilizatat in relatiile cu beneficiarul si cu publicul vizitator deservit de acesta.

Urmatoarele actiuni sunt interzise:

- detinerea, vanzarea, transferul, distrugerea obiectivelor de patrimoniu;
- angajarea in orice fel de activitati ilegale;
- comiterea de acte sau fapte care constituie infractiuni, manifestarea unui comportament necivilizat si/sau imoral;
- orice comportament, activitate ori asociere care are tendinta sa denote neloialitatea angajatului;
- lipsa de cooperare si respect fata de superiori sau personalul beneficiarului.

Personalul prestatorului nu are dreptul sa consume alcool inainte de a se prezenta la serviciu:

- personalul gasit sub influenta alcoolului va fi exclus din randul personalului autorizat sa execute serviciul;
- prestatorul va fi notificat si va trebui sa gaseasca inlocuitor imediat, incidentele provocate de abuzul de alcool vor fi evaluate caz dupa caz;
- personalul prestatorului poate fi testat cu alcoolscopul sau alte teste ale aerului expirat in baza unor cauze evidente care ar fi sub influenta alcoolului in timpul serviciului;
- testarea alcoolscopica va fi facuta de catre prestator sau de catre reprezentantul beneficiarului;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Casa Județeană de Pensii SUCEAVA

Nesecret

-personalul prestatorului gasit sub influenta alcoolului/drogurilor/medicamentelor psihotrope va fi imediat suspendat de la indeplinirea clauzelor contractuale.

Diverse

Controlul modului de executarea curateniei se face de catre conducerea beneficiarului sau personalul stabilit, de comun acord, de conducatorul prestatorului.

Numarul de ore prestate in serviciu de catre personalul prestator nu trebuie sa depaseasca prevederile legale in vigoare.

Achizitorul trebuie sa notifice prestatorul cat mai curand posibil despre necesitatea suplimentarii cu personal a serviciului de curatenie suplimentar, cu o notificare de pana la 5 zile, din partea achizitorului.Reprezentantii achizitorului si prestatorului vor coordona problemele referitoare la personal, pentru ca durata eventualelor situatii de urgenta sa nu depaseasca posibilitatile prestatorului.Serviciile prestate suplimentar de prestator se platesc de catre achizitor.

Achizitorul desemneaza un responsabil de contract pentru a o reprezenta in relatiile contractuale cu prestatorul.

Schimbari / amendamente la serviciul de curatenie

-achizitorul poate face schimbari si poate aduce amendamente la activitatile minimale solicitate privind mentinerea curateniei si igienei;

-schimbarile vor fi implementate de catre prestator fara alte costuri din partea achizitorului atat timp cat schimbarile nu constituie o crestere a volumului de munca estimata, calificarii sau echipamentului care este deja cerut prin contract;

-schimbarile care au ca rezultat modificarea volumului de munca, inzestrarii cu echipament si calificarii vor fi negociate;

-reprezentantii beneficiarului pot da instructiuni verbale salariatiilor prestatorului in privinta unor noi activitati pe linie de curatenie.

Facturarea se va face pentru luna prestarii serviciului de curatenie.

Intocmit

Compartiment Achizitii Publice

si Evidenta Active

Grigoriuc Cristian-Mihai

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene